


MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE



Lutte Contre le Décrochage Scolaire – GUIDE ACADEMIQUE 2013-2014

# LUTTE CONTRE LE DECROCHAGE SCOLAIRE

# GUIDE ACADEMIQUE

# 2013-2014






Avec le soutien du
Fonds Social Européen




Lutte Contre le Décrochage Scolaire – GUIDE ACADEMIQUE 2013-2014

# SOMMAIRE

## I –En amont de la rupture : Lutter contre l'absenteisme



## II –Faciliter les reprises de parcours :



### Actions des CIO : accueillir, conseiller, diagnostiquer





### Les plates-formes de suivi et d'appui aux decrocheurs diversifier les solutions





### FOrmation QUALification Emploi (FOQUALE): La contribution de l'Education Nationale







# SDO suivi des élèves
## Recensement des élèves sortants du système éducatif
## Académie de Nantes

***Objectif***

Outil de gestion et de pilotage, SDO est une application intégrée à SCONET accessible dans chaque académie via le portail des applications nationales « ARENB ». Il permet de réaliser le suivi des parcours des élèves afin d'éviter les sorties prématurées du système éducatif, de favoriser la réussite et l'insertion du plus grand nombre. SDO se compose de plusieurs modules (SIPA, Remédiation, Prévention) et inclut l'ensemble des mesures et dispositifs propres à l'éducation nationale (suivi de l'affectation, spécificités du suivi individuel…) C'est aussi un outil de communication avec les différents acteurs au sein de votre académie.
Une comparaison nationale va permettre de connaître le devenir des élèves de plus de 16 ans poursuivant sa scolarité dans une autre académie, un autre système de formation ou ayant une éventuelle prise en charge par une Mission Locale. Par sa complémentarité avec l'outil interministériel (SIEI pour système interministériel d'échange d'informations) ce retour d'information sera disponible dans SDO.
Pour les plus de 16 ans, cette liste sera aussi transmise à la plateforme de suivi et d'appui aux décrocheurs (PSAD) Cf. annexe 10.

► ***Que permet SDO ?***
Pour votre établissement, 2 listes d'élèves sont disponibles :

- **Élèves de l'année N-1 non scolarisés à l'année N** : il s'agit des élèves inscrits dans l'établissement l'année précédente qui n'ont pas obtenu le diplôme du cursus scolaire dans lequel ils étaient inscrits (cf. Décret n° 2010-1781 du 31 décembre 2010) et qui ne sont pas scolarisés pour l'année en cours. Dans un deuxième temps, le SIEI va permettre de retrouver une partie de ces élèves dans un système de formation initiale (Éducation nationale, Agriculture, CFA) où qu'ils soient en France.

- **Élèves de l'année en cours** : il s'agit des élèves inscrits dans la base élèves de votre établissement (BEE).

**Pour ces deux populations, vous pouvez :**

**● Gérer :**
- déclencher le suivi d'un élève au motif de son choix (dont la prévention pour les élèves de l'année en cours) et le clôturer,
- nommer un référent et constituer une équipe de suivi (Ens, COP, AS, infirmière, MGI),
- connaître le calendrier des différents entretiens ainsi que leur contenu (demande, action envisagée…),
- envoyer des messages aux équipes en fonction de différents critères (classe, motif, demande…).

**● Piloter :**
- consulter des tableaux de bord : connaître le nombre d'élèves suivis, le nombre d'élèves non scolarisés, ses événements (entretiens prévus, demande de clôture),
- réaliser des statistiques : un éditeur de requêtes simplifiées permet de réaliser des statistiques exportables sur les élèves suivis (classe d'origine, motif de suivi, demande de l'élève, actions, membre de l'équipe),
- dialoguer avec la hiérarchie sur la base d'indicateurs stabilisés, communs et transparents.

(En tête de l'établissement)








**Proposition de**
**QUESTIONNAIRE DE SUIVI DE SITUATION**
(A retourner à l'établissement à la rentrée de septembre)

Nom, Prénom:
Dernière classe fréquentée:

## Situation actuelle:

### 1 - Vous avez trouvé une solution, veuillez cocher la bonne situation :

☐ Je continue mes études:
Classe : ……………………………………………………..……………………………
Etablissement : ………………………………………………………………………..

☐ J'ai signé un contrat d'apprentissage :
Métier :
…………………………………………………………………………………………………………………………..
Entreprise : ………………………………………………………………………………………………………

☐ J'ai signé un contrat de professionnalisation :
Métier :
…………………………………………………………………………………………………………………………..
Entreprise : ………………………………………………………………………………………………………

☐ J'ai trouvé un emploi :
Métier :
…………………………………………………………………………………………………………………………..
Entreprise : ………………………………………………………………………………………………………

☐Je suis inscrit-e dans un stage de formation :
Formation : ………………………………………………………………………………………………………
Durée : ……………………………………………………………………………………………………………

☐ Autre solution :

### 2 - Vous êtes actuellement sans solution, veuillez cocher votre situation :

☐ Je suis inscrit-e à la mission locale de : ……………………………………………………………………………
☐ Je viendrai à l'entretien organisé par mon établissement scolaire

Fait à …………………………………………………………le…………………………………
Signature des parents et de l'élève :








# CELLULE DE VEILLE OU DE VIGILANCE

Certains élèves rencontrent des difficultés à s'intégrer, à s'adapter tant au niveau de la formation que de la vie au sein de l'établissement : environnement, fonctionnement, relations dans la classe, choix d'orientation, contenus de formation, rythmes scolaires, événements externes... La difficulté manifestée dans un ou plusieurs domaines génère des effets plus ou moins directs sur la motivation et les apprentissages.
Il s'agit, en regard, de se poser la question des actions à mener au sein de la cité scolaire pour prévenir ce phénomène et, entre autre, de veiller à prendre en compte les événements pouvant entraver la scolarité

**Objectif :**
☑ Prévenir le décrochage scolaire, mettre en place les conditions favorables à la scolarité.
☑ Etre réactif dans la prise en compte de la difficulté exprimée ainsi que dans le traitement du problème.
☑ Mutualiser les compétences pour un meilleur accompagnement des élèves en difficulté.
Construire des réponses en fonction des besoins particuliers, intervenir de manière globale.
☑ Faciliter la communication avec les équipes pédagogiques.

**1 - Composition**
La composition de cette instance d'experts relève du choix du chef d'établissement qui doit s'assurer d'une pluralité de compétences (AS, médecin et/ou infirmière, CPE, PP, COP, MLDS…).

**2 – Fonctionnement**
Des réunions régulières tout au long de l'année en fonction des besoins et des situations et/ou à des moments clés de la vie des établissements scolaires (avant chaque congé scolaire avant les conseils de classe).
L'application SDO devient l'outil de suivi du parcours des élèves.

**3 - Recueil des données au niveau de l'établissement**
Tout au long de l'année, les professeurs principaux repèrent et signalent au chef d'établissement les situations problèmes. Celui-ci pourra déclencher un suivi dans l'outil SDO et désigner la personne référente et constituer l'équipe de suivi.
Les informations recueillies concernant la situation de l'élève sont capitalisées dans SDO par le référent SDO et pourront être restituées lors des réunions de la cellule de veille. Les conclusions et décisions prise lors de la cellule de veille sont actualisées et validées dans SDO.

Le chef d'établissement dispose dans l'outil SDO d'un regard sur l'ensemble des situations et peut ainsi mettre en place un dispositif adapté aux réalités de l'établissement dans le cadre du projet d'établissement, et apporter les données indispensables pour analyser les différentes causes de rupture et imaginer des mesures de prévention,

**4 – Evaluation**
Une évaluation du fonctionnement de la cellule sera effectuée en fin d'année :
- Nombre de situations traitées, nature des problèmes, effets des actions.
- Transmission d'informations, repérage, retour aux enseignants ayant signalé les cas d'élèves.
- Evaluation à mettre en regard des actions éducatives de prévention : sécurité, addictions, forum santé, secourisme.








# FICHE INDIVIDUELLE DE SUIVI

Cellule de veille

| |
|---|
| Etablie par (Nom et Fonction) : ………………………………………………………………………………………… |
| Date : ……………………………………………………………………………………………………………… |
| Nom de l'élève : ……………………………………………… Prénom : ……………………………………… |
| Classe : ……………………………Professeur-e Principal-e : ………………………………………… |

- Difficultés rencontrées et raisons de ces difficultés (selon l'élève):

1. ……………………………………………………………………………………………………………
2. ……………………………………………………………………………………………………………
3. ……………………………………………………………………………………………………………
4. ……………………………………………………………………………………………………………

- Projet personnel de l'élève :

……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………

- Aide souhaitée par l'élève :

……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………

- Analyse des enseignants(tes) de la classe:

……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………

- Analyse des membres de la cellule de veille :

……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………

A. S. : ………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………

COP : ………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………

MLDS :
……………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………

CPE : ………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………

Autres : ……………………………………………………………………………………………………




➤ Commentaires et observations :
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………

➤ Propositions de la cellule de veille :
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………

Bilan du parcours réalisé par l'élève : activités, périodes, durée, partenaires…
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………

Situation effective de l'élève
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………

Fin du 1er trimestre, date :
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………

Fin du 2ème trimestre, date :
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………

Fin du 3ième trimestre, date :
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………

➤ Solution proposée à l'élève en fin d'action en date du :
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………

L'élève doit-il être convoqué pour un entretien de situation à la rentrée ? ☐ oui ☐ non

Le chef d'Etablissement








# PARCOURS INDIVIDUALISES

## Public concerné :

Jeunes de Collège, Lycée Général, Technologique, Professionnel :

- qui refusent les règles scolaires habituelles, et/ou éprouvent des difficultés personnelles, et pour lesquels la formation collective ne répond plus aux besoins,
- qui quittent l'école en cours de scolarité obligatoire,
- qui risquent de sortir ou sont sortis sans qualification.

## Objectifs :

- Proposer des solutions adaptées à chaque type de situation,
- Etablir des parcours spécifiques de formation, visant, selon les cas, l'accès à la remotivation scolaire, à la découverte des métiers et du monde de l'emploi, à l'élaboration d'un projet personnel, à la qualification.

## Caractéristique :

S'appuyer sur un partenariat diversifié, plus particulièrement avec les entreprises, mais éventuellement avec un autre établissement scolaire (ateliers SEGPA, LP, LPA…), ou autres structures de formation (APP, CFA, GRETA, organismes divers, associations…).

## ⌦ Procédure

### *En amont :*

- Repérage des jeunes en difficulté, quelle qu'en soit la nature, par l'équipe éducative ;
- Suivi déclenché dans SDO;
- Concertation, échanges, entretien de situation avec un Conseiller d'Orientation Psychologue ;
- Réflexion sur une remédiation adaptée et mise en place d'un parcours personnalisé sous la responsabilité du chef d'établissement ;
- Désignation d'un membre de l'équipe éducative pour assurer le suivi du jeune et accompagner l'évolution de son projet.

***Ce parcours fait l'objet d'une formalisation spécifique, contractualisée avec le jeune, ou son représentant légal et les partenaires. Il fait l'objet d'une demande et d'un avis pédagogique aux DASEN pour les élèves de collège, de moins de 16 ans soumis à l'obligation scolaire.***

### *En aval :*

Aménagement de l'emploi du temps du jeune, application du dispositif décidé qui peut inclure une alternance de séquences en milieu scolaire, une immersion en entreprise, des ateliers… permettant une découverte des métiers. Le recours à des associations ou autres organismes peut être utilisé si cela répond à la problématique du jeune.

Le jeune fait l'objet d'un accompagnement dans ses différentes démarches et bénéficie d'une évaluation continue du bon déroulement de son parcours par une personne ayant été précisément choisie pour assurer ce suivi.

## Modalités administratives :

Le jeune reste sous statut scolaire, sous la responsabilité de son établissement d'origine.

L'équipe éducative de sa classe est concernée et impliquée dans la totalité de l'action, de la mise en place au bilan final. Il peut être fait appel au personnel MLDS pour une aide au montage de l'action et la mise en relation avec un réseau d'entreprises.






## Collège, Lycée & Lycée Professionnel
## PARCOURS INDIVIDUALISE
## DEMANDE DE MISE EN PLACE

☐ Remotivation ☐ Allophone ☐ Qualification
☐ Handicap ☐ Emploi ☐ Gens du voyage

**Bénéficiaire :**

Nom : ………………………………………………………………

Prénom :………………………………………………………………

Né le :………………………………………………………………

Adresse :…………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………… Tel :

……………………………………………………………………… Etablissement……………………………………………………

Dép. Ville ……………………………………………………………

Classe : ……………………………………………………………… Professeur Principal

………………………………………………

**Date de début : …………………………………………… Date de fin : ……………………………………………………**

**Contexte* :**

**Proposition de Parcours Individualisé* :**

*Joindre documents complémentaires si nécessaire (emploi du temps, convention de stage, rapports, …)

**Partenariat (s) :**

| EPLE où se déroule l'action :<br>(remplir si différent de l'EPLE d'origine)<br>Nom :<br><br>Classe :<br><br>Discipline : | Autre partenaire :<br>(Atelier LP, SEGPA, CFA, GRETA, CAT…) | Entreprise (pas obligatoire dans le cadre d'un PI):<br><br>Visa<br><br>Signature |
|---|---|---|







**Personne assurant le suivi** : ......................................................

| | |
|---|---|
| Le, .............................<br>Personne assurant le suivi : | Le, ...........................<br>Chef d'établissement de l'E.P.L.E. d'origine |
| Le, ..............................<br>Chef d'établissement de l'E.P.L.E. d'accueil | Le, ..............................<br>Élève (ou son représentant légal)<br>Nom, prénom : |

A ....................................................................................... Le.........................................

**1°/ Avis Pédagogique**

☐ Favorable ☐ Défavorable

(*merci d'en préciser les motifs si défavorable*)...........................

Directeur (trice) Académique des Services de l'Education Nationale (D.A.S.E.N.),

Responsable départemental MLDS

Le ____/____/________




# Annexe financière

Double cliquer pour entrer dans le tableau

## Liste des intervenants

(estimation au plus juste du besoin en nombre d'heures)

| N° | DOMAINE D'INTERVENTION (MATIERE -MODULE) | NOM ET PRENOM | GRADE STATUT | | NOMBRE D'HEURES PREVUES | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Catégorie | Tx Horaire Chargé | Sur temps de Service | En HSE | En Vacations | Prestation de service | | |
| | | | | | | | | Temps | Coût total de la prestation | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| | | | COUT TOTAL | | | | | | | 0,00 € |
| | TOTAL DES HEURES D'INTERVENTION | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |

| Demande de Budget de fontionnement | |
|---|---|

Cadre réservé à l'administration

| Moyens accordés : | | ☐ Parcours cofinancé par le Fonds Social Européen à hauteur de …….. %. | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ☐ Parcours non financé par le Fonds Social Européen | | |
| Nombre HSE | Coût HSE | Nombre Vacations | Coût Vacations | Fonctionnement |
| | | | | |






FICHE ACTION 4

# Lycéens « décrocheurs, raccrocheurs d'école »
# DVD

L'arrêt des études avant même la fin de la scolarité obligatoire, les sorties sans diplôme et l'absentéisme ne sont certes pas des phénomènes récents mais ils constituent néanmoins une réalité préoccupante, alors même que l'école connaît une démocratisation indéniable.

Ces thèmes, rassemblés dans notre propos sous la dénomination « *décrochage scolaire* », prennent toute leur place dans un ensemble de travaux conduits ces dernières années dans l'Académie de Nantes sur l'orientation et l'insertion, l'adaptation des parcours de formation, l'accueil des élèves et les transitions entre cycles, par exemple au travers des recherches du pôle pédagogique, des actions de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire ou encore des présentations lors du forum « *Réussir en Seconde générale et technologique* ». Il reste cependant beaucoup à faire : le décrochage concerne tous les niveaux scolaires mais se manifeste majoritairement en première année de second cycle et en lycée professionnel.

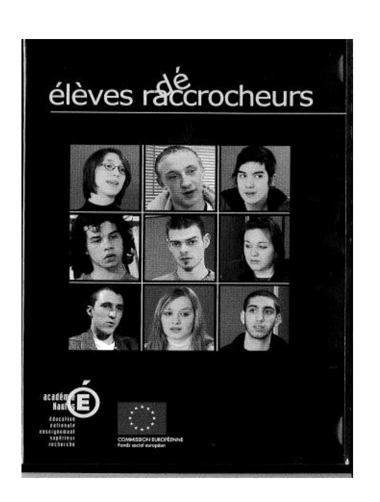
Cette question concerne l'ensemble des acteurs du système éducatif, tant ses origines sont multiples et complexes. En observant et en interrogeant des parcours d'élèves, on constate que l'interruption prématurée de scolarité résulte souvent de causes multiples voire cumulées, qu'elles soient d'ordre scolaire, individuel, socio-économique ou familial.

Face au sentiment d'impuissance que peuvent ressentir les équipes pédagogiques et en regard des demandes de formations sur le sujet, il était essentiel de construire un outil qui permette d'une part l'analyse du phénomène, en étudiant par exemple le contexte établissement scolaire, ou encore le rôle primordial de l'évaluation, mais aussi la nature de l'adolescence et ses manifestations. Il s'agissait d'autre part de proposer sinon un mode d'emploi, du moins des pistes de résolution de problème pouvant servir de points de vigilance ou d'appui pour les enseignants.

Suite à la journée d'études « *Lycéens décrocheurs, raccrocheurs d'école* » qui s'est tenue en Sarthe au Lycée La Germinière de Rouillon le 23 mars 2005, des entretiens ont permis de rassembler les témoignages de professionnels d'horizons différents – chefs d'établissements, enseignants, personnels de santé et du secteur social, conseillers d'orientation-psychologues, formateurs, chercheurs et praticiens. Ils ont accepté de faire part de leur expérience et de leurs connaissances, en s'appuyant sur des situations de classe, sur les relations qu'eux-mêmes ont entretenu avec les élèves, sur des pratiques enseignantes ou sur des projets collectifs.

Cet outil n'aurait pu prendre tout son sens sans les propos des élèves eux-mêmes et de leurs parents, qui apportent là des éléments indispensables de compréhension pouvant servir à la mise en place d'actions dans les établissements scolaires. Il est une ressource pour les équipes dans leur recherche d'excellence pour la réussite de tous les élèves.

Les personnels MLDS peuvent intervenir selon la demande des établissements auprès des équipes enseignantes.






**FICHE ACTION 5**

# LE PORTEFEUILLE DE COMPETENCES (PdC)

La MLDS participe à la prévention des sorties sans solution et contribue à ce que les transitions (collège-LP, école-travail …) ne soient pas source de rupture.

Afin d'aider ces élèves à préciser leur projet professionnel et à se munir d'un support pour leur recherche de stage ou d'emploi, la MLDS a :

- expérimenté lors de l'année scolaire 2007-2008 auprès d'élèves de LP et LGT de La Roche sur Yon, un portefeuille de compétences (PdC) version papier qui résulte de l'enrichissement d'un PdC existant, par une équipe pluridisciplinaire (enseignants, COP, coordonnateurs MLDS, doyen des IEN-EG-ET-IO et IEN-IO…),

Ce cédérom, conçu comme un support pédagogique et dont le contenu du PdC est à adapter selon le niveau de qualification, peut être utilisé par les professeurs principaux (PP), les enseignants de VSP, les chefs de travaux, COP, coordonnateurs MLDS…

Bien que s'adressant prioritairement aux élèves des classes de terminale des lycées, cet outil peut aider tout élève à mettre en valeur certains acquis, ainsi qu'à valoriser ses savoir-faire et savoir-être.

Il permet également aux enseignants de mieux connaître leurs élèves et ainsi de mieux les conseiller.

Le cédérom contient :

- Le guide de mise en œuvre.
- Le Portefeuille de Compétences (versions Word, PDF et Open).
- Les fiches métiers.
- Le Référentiel des Activités Professionnelles (RAP).
- Des documents complémentaires (exemples de rapports de stages, d'autres modèles de Portefeuille de Compétences).
- Livret technique recherche d'emploi et guide pour rechercher un stage et un emploi.
- Les indispensables à la recherche d'emploi.

• *OUTILS*

- Le portefeuille de compétences
Version Word
Version PDF
Version OPEN

- Les fiches métiers

- Le Référentiel des Activités Professionnelles (RAP)

- Documents complémentaires

- Livret Techniques Recherche d'Emploi (TRE)

- Guide recherche stage et emploi

- Les indispensables à la recherche d'emploi

# LE WEBclasseur ou PASSEPORT ORIENTATION-FORMATION

Un espace numérique interactif et collaboratif qui propose aux équipes enseignantes un outil conçu pour accompagner le travail mené sur l'orientation dans les établissements scolaires.

Il comporte également un livret personnel de suivi pour l'élève permettant de garder trace et de capitaliser les expériences tout au long de la scolarité. Il accompagne les élèves dans la mise en œuvre du livret de compétences expérimental. Il propose des outils pour accompagner les enseignants dans l'expérimentation.

Les outils pour l'expérimentation du livret de compétences

- Modèles d'attestation d'expériences
- Grilles de repérage et de validation des compétences extra-scolaires
- Mon portefeuille de compétences collège et lycée
- Mon portefeuille de compétences lycée professionnel
- Suivez le guide
- Mon expérience en entreprise
- Les fiches et les vidéos métiers de l'ONISEP
- Bibliographie et sitographie
- Carnet de stages







# ENTRETIEN DE SITUATION

**Objectif**
**Proposer** à chaque jeune, quittant un établissement scolaire sans solution, **un éventail de possibilités** d'études, de formation et d'insertion professionnelle :
- en l'amenant à **déterminer** le cursus le mieux adapté à sa situation ;
- en engageant rapidement la **réalisation** de l'étape suivante

**1 - Informer les équipes éducatives et s'appuyer sur les personnels travaillant au plus proche de l'élève.**
Afin de mettre en place un suivi efficace des sortants et des mesures d'aide et de prévention des sorties, c'est au niveau de la classe que le repérage des élèves partis ou fragilisés devra se faire.

**Le professeur principal** assure le suivi de tous les jeunes est le mieux à même d'identifier les élèves en rupture scolaire.
*Cette identification se fera par le biais de l'outil « **SDO**» et de la fiche PDF qui peut être imprimée pour chaque élève potentiellement sans solution. L 'application SDO doit être utilisée de manière **systématique** par tous les établissements.*

Si le suivi relève de la mission du professeur principal, ce repérage peut, également, être fait par d'autres acteurs (CPE, Infirmière, COP, Assistant Social, personnel de direction...).

Afin d'éviter les doublons au sein même de l'établissement, **un référent insertion ou référent SDO** sera nommé par le chef d 'établissement. Il sera chargé de collecter les informations et de mettre à jour l'outil SDO.

**2 - Recueil des données au niveau de l'établissement**
Les professeurs principaux déposeront les fiches individuelles de suivi auprès d'une **personne référente** désignée par le chef d'établissement qui déclenchera un suivi dans l'outil SDO.
Ces fiches serviront,
- à mettre en place un dispositif adapté aux réalités de l'établissement et à lui apporter les données indispensables à la cellule de veille (ou GAIN : Groupe d'Aide à l'Insertion) de l'établissement pour analyser les différentes causes de rupture et imaginer des mesures de prévention,
- à fiabiliser les informations rentrées dans la Base Elèves Académique (BEA) ainsi que celles restituée par le SIEI.
- à alimenter la base de données SDO.

**3 - Suivi et partenariat au niveau du bassin de formation**
En collaboration avec le COP de l'établissement, les données concernant les élèves sans solution sont rendu accessibles dans SDO en ajoutant le COP à l'équipe de suivi ou en le nommant référent SDO des élèves concernés.

**Avant toute prise en charge dans une mesure MLDS, le jeune doit bénéficier d'un entretien de situation avec un COP qui fera des propositions adaptées au besoin du jeune. Ces propositions seront étudiées dans le cadre de la Plate-Forme de Suivi et d'Appui aux Décrocheurs.**










| IDENTITE DE L'ELEVE | | N° INE : | |
|---|---|---|---|
| **NOM / Prénom :** | | **Genre :** | ☐ **F** ☐ **G** |
| **Adresse :** | | **Date de nais. :** | |
| | | **Téléphone :** | |
| | | **Portable :** | |
| | | **Mail :** | |
| **Responsable légal** | Nom/ prénom :<br>Lien avec le jeune : | Tél (si différent) : | |
| Autre (Foyer…) | | Tél : | |

| SCOLARITE DE L'ELEVE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Classe | Spécialité | Etablissement | Type du dernier Etablissement |
| Année en cours | | | | ☐ EN Public<br>☐ EN Privé<br>☐ Agri Public<br>☐ Agri Privé<br>☐ CFA<br>☐ Autre |
| Année N-1 | | | | |
| Année N-2 | | | | |
| **Date de sortie :** | **Motif(s) : A compléter** | | Non scolarisé: ☐<br>Sans affectation: ☐<br>Décrocheur: ☐<br>Echec examen: ☐<br>Autre : ☐ | |
| Diplôme | ➢ Dernier diplôme préparé :<br>➢ Obtention du diplôme : ☐ OUI ☐ NON, Si oui date d'obtention :<br>Autre diplôme obtenu : | | | |
| Rappel des vœux d'affectation exprimés en fin d'année | Vœu 1 :<br>Vœu 2 :<br>Vœu 3 : | | | |

| SITUATION DU JEUNE | |
|---|---|
| ***Premier entretien réalisé par :***<br>☐ CIO ☐ Mission Locale ☐MIJEC ☐ PJJ ☐ Autre<br><br>**Fonction :**<br>**Le :**<br>**Lieu :** | ***Second entretien réalisé par :***<br>☐ CIO ☐ Mission Locale ☐MIJEC ☐ PJJ ☐ Autre<br><br>**Fonction :**<br>**Le :**<br>**Lieu :** |
| ***Diagnostic- Objet de la demande en direction de la PSAD*** [Situation à ce jour, projets du jeune, besoins du jeune (remise à niveau, FLE, travail sur projet), éléments de mobilité du jeune, éléments complémentaires, remarques du conseiller…]: | |
| ☐ S'assurer que les responsables légaux des jeunes mineurs ont connaissance de la démarche | |

## PROPOSITION

**Faite par :** **Le :**

**Proposition** :

Evolution de la situation lors des entretiens suivants :

Eléments susceptibles de favoriser un meilleur suivi du jeune :

| Souhait du jeune : | Préconisation : | Si FOQUALE préciser: |
|---|---|---|
| ☐ Formation scolaire:<br>☐ Formation par alternance:<br>☐ Formation continue :<br>☐ Repasser un diplôme :<br>☐ Autre(s) formation(s):<br>☐ Emploi:<br>☐ Ne sais pas:<br>☐ Refus de prise en charge : | ☐ FOQUALE:<br>☐ Accompagnement ML :<br>☐ Accompagnement MIJEC:<br>☐ Formation continue<br>☐ Emploi<br>☐ Autre préciser : | ☐ Formation initiale:<br>☐ Accompagnement MLDS<br>☐ Service Civique<br>☐ Clause sociale<br>☐ Micro Lycée<br>☐ Autre à définir: |

| | |
|---|---|
| **Solutions envisagée à l'issue de l'entretien** :<br>PSAD :<br>Date : | ☐ Apprentissage :<br>☐ Ets scolaire :<br>☐ Autre : |

***Démarches effectuées à ce jour :***

## DECISION PSAD

| Décision de prise en charge par: A compléter | Si FOQUALE Préciser : |
|---|---|
| ☐ PSAD :<br>☐ FOQUALE:<br>☐ MIJEC:<br>☐ Mission locale:<br>☐ CIO:<br>☐ PJJ :<br>☐ Autre :<br><br>**Date du transfert :** | ☐ Formation initiale:<br>☐ Accompagnement MLDS<br>☐ Service Civique<br>☐ Clause sociale<br>☐ Micro Lycée<br>☐ Autre à définir: |

| | |
|---|---|
| **Information retour Mission Locale – CIO :** | **Nom du conseiller concerné :**<br><br>**Date :** |








# PLATES-FORMES DE SUIVI ET D'APPUI AUX DECROCHEURS

*Réalisées avec une approche volontairement décloisonnée, les plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs (PSAD) prennent la forme la plus opérationnelle possible pour une rentrée réussie.*

**Objectif**
Parfaire le repérage des jeunes décrocheurs par le croisement manuel de listes complémentaires ou au moins le rapprochement du travail déjà réalisé.

**Le public concerné**
Jeunes de plus de 16 ans sortis du système scolaire et non-inscrits en apprentissage, n'ayant pas obtenu le niveau de qualification défini par le décret n°2010-1781 du 31 décembre 2010.
4 critères :

- Agé de 16 ans et plus à la date du traitement
- Scolarisé l'année précédente
- N'a pas obtenu le diplôme du cursus de formation suivi l'année précédente (ex. diplôme non obtenu fin juin pour la 1ère campagne SIEI)
- Non scolarisé ou non inscrit en apprentissage à la date du traitement

**Actions**

1) Contacter ces jeunes : cette phase est la plus chronophage et nécessite de travailler en décalé lors des journées et peut être même le samedi. L'enjeu est de vérifier jusqu'au bout la situation de tous les jeunes afin d'être en mesure de leur proposer une rencontre. Ce travail ne peut être assuré par les institutions partenaires. C'est pourquoi, à titre expérimental, un renfort unanime est demandé sur du personnel administratif pouvant assurer ces contacts mais aussi organiser les temps d'échanges au sein de la plate-forme,
2) Accueillir les jeunes : cette phase est généralement assurée dans le cadre du droit commun, elle est parfois décloisonnée. Quoiqu'il en soit, son objectif est de faire le point global de la situation du jeune avant de lui proposer une aide. Cette étape est primordiale et mise en œuvre par les représentants de la plate-forme mais c'est souvent en plénière que la proposition d'aide est faite au jeune. Cette étape nécessite des outils de positionnement, d'intérêt, de vocation…

**Organisation**
Les « plates-formes de suivi et d'appui au décrochage » maillent l'ensemble du territoire. Elles reposent sur une organisation opérationnelle de l'échange d'informations entre les acteurs locaux de la formation, de l'orientation et de l'insertion des jeunes.

**Pilotage**
Au niveau régional : le pilotage du dispositif est assuré par le Préfet de région, le Recteur et le DRAAF en concertation avec le Président du Conseil Régional.
Un responsable de la coordination est identifié pour le suivi opérationnel. Les plates-formes sont animées par les acteurs de différentes institutions, elles ne remettent pas en question les partenariats existants. Il s'agit de :

- Porter un regard interinstitutionnel préalable à toute prise en charge,
- Privilégier une réponse partagée sur un territoire face à une problématique et non des réponses institutionnelles,
- Créer un espace-temps entre experts de la formation initiale, du diagnostic et de la prise en charge.

Au regard de ces éléments et l'évolution de l'offre que cela peut générer sur les territoires, les plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs et leur projet sont intégrées, via la commission insertion, au Comité de Coordination Régional de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CCREFP).

























FICHE OUTIL 5

# Plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs
## Liste des animateurs / 2013-2014

| Département | Ville | Territoire | Nom | Fonction | Tél | Mail | MAIL PSAD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Loire Atlantique | NANTES | département | M. RAYNAUD Pierre | Inspecteur de l'Education Nationale chargé de l'Information et de l'orientation | Tel : 02 51 81 68 68 | ce.iio44@ac-nantes.fr | psad.44@ac-nantes.fr |
| | NANTES | Nantes Nord-Ancenis | M. Robert POISSON | Directeur du CIO Nantes Beaulieu | Tel : 02 40 12 82 50 | cio.nantes-beaulieu@ac-nantes.fr | psad.nantes-ancenis@ac-nantes.fr |
| | NANTES | Nantes Sud | Mme D. RIOU | Directrice du CIO de Rezé | Tél : 02 40 13 11 00 | cio.reze@ac-nantes.fr | psad.reze-sud-loire@ac-nantes.fr |
| | ST NAZAIRE | Estuaire | M. D. BROSSEAU | Directeur CIO Saint-Nazaire | Tel : 02 40 00 25 25 | cio.saint-nazaire@ac-nantes,fr | psad.estuaire@ac-nantes.fr |
| | CHATEAUBRIANT | Châteaubriant | Mme M. QUELARD | Directrice CIO Chataubriant | Tel : 02 40 81 56 56 | cio,chateaubriant@ac-nantes,fr | psad.chateaubriant@ac-nantes.fr |
| Maine et Loire | ANGERS | département | M. VAULOUP Jacques | Inspecteur de l'Education Nationale chargé de l'Information et de l'orientation | Tel : 02 41 74 34 76 | ce.iio49@ac-nantes.fr | psad.49@ac-nantes.fr |
| | ANGERS | Angers | Mme I. LECLERCQ | Directrice du CIO d'Angers | Tél : 02 41 66 84 43 | cio.angers@ac-nantes.fr | psad.angers@ac-nantes.fr |
| | CHOLET | Cholet | Mme M-N. FAËS | Directrice du CIO de Cholet | Tél : 02 41 46 02 67 | cio.cholet@ac-nantes.fr | psad.cholet@ac-nantes.fr |
| | SAUMUR | Saumur | M. R. BITAUDEAU | Directeur du CIO de Saumur | Tél : 02 41 51 02 31 | cio.saumur@ac-nantes.fr | psad.saumur@ac-nantes.fr |
| | SEGRE | Segré | M. G. BRICHET | Directeur duCIO de Segré | Tél : 02 41 92 28 09 | cio.segre@ac-nantes.fr | psad.segre@ac-nantes.fr |
| Mayenne | LAVAL | département | Mme C. DREUX-PAGEOT | Inspectrice de l'Education Nationale chargée de l'Information et de l'orientation | Tel : 02 43 59 92 27 | ce.iio53@ac-nantes.fr | psad.53@ac-nantes.fr |
| | LAVAL | Laval | Mme B. SAMSON | Directrice du CIO de Laval | Tel : 02 43 53 60 22 | cio.laval@ac-nantes.fr | psad.laval@ac-nantes.fr |
| | MAYENNE | Mayenne | M. J. M. MOLLON-DESCHAMPS | Directeur du CIO de Mayenne | Tel : 02 43 04 11 43 | cio.mayenne@ac-nantes.fr | psad.mayenne@ac-nantes.fr |
| | CHÂTEAU-GONTIER | Château-Gontier | M. G. BRICHET | Directeur du CIO de Château-Gontier | Tel : 02 43 07 26 75 | cio.chateau-gontier@ac-nantes.fr | psad.chateau-gontier@ac-nantes.fr |
| Sarthe | LE MANS | département | M. MARECHEAU Olivier | Inspecteur de l'Education Nationale chargé de l'Information et de l'orientation | Tél : 02 43 61 58 11 | ce.iio72@ac-nantes.fr | psad.72@ac-nantes.fr |
| | LE MANS | Sarthe Centre | Mme N. MUDES | Directrice du CIO Le Mans Centre | Tél : 02 43 82 55 12 | cio.le-mans-centre@ac-nantes.fr | psad.sarthe-centre@ac-nantes.fr |
| | LA FERTE BERNARD | Sarthe Nord | M F. THIRY | Directeur du CIO La Ferté Bernard | Tél : 02 43 93 06 14 | cio.la-ferte-bernard@ac-nantes.fr | psad.sarthe-nord@ac-nantes.fr |
| | LA FLECHE | Sarthe Sud | Mme D. LEHUTA-GELLY | Directrice du CIO La Flèche | Tél : 02 43 94 06 72 | cio.la-fleche@ac-nantes.fr | psad.sarthe-sud@ac-nantes.fr |
| Vendée | LA ROCHE SUR YON | département | M S. BENARD | Inspecteur de l'Education Nationale chargé de l'Information et de l'orientation | Tel : 02 51 45 72 12 | ce.iio85@ac-nantes.fr | psad.85@ac-nantes.fr |
| | LA ROCHE SUR YON | Vendée Ouest | Mme M.P NEAU | Proviseur du lycée professionnel Branly | Tel : 02 51 24 06 06 | ce.0850028U@ac-nantes.fr | psad.vendee-ouest@ac-nantes.fr |
| | FONTENAY LE COMTE | Vendée Est | Mme. DUQUESNE | Directeur du CIO de Fontenay le Comte | Tél : 02 51 69 07 10 | cio.fontenay-le-comte@ac-nantes.fr | psad.vendee-est@ac-nantes.fr |







# FOrmation QUALification Emploi (FOQUALE)

La mise en place de ces nouveaux réseaux va renforcer la mobilisation de l'éducation nationale pour lutter contre le décrochage. Elle doit permettre de proposer un retour en formation aux jeunes qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire. Il s'agit d'un objectif ambitieux pour notre système éducatif et pour chaque jeune concerné. Cette démarche implique la mobilisation de tous les acteurs investis dans la lutte contre le décrochage scolaire.

**Les principes des réseaux FOQUALE**

Ces réseaux rassemblent, dans le périmètre d'action d'une plateforme de suivi et d'appui aux décrocheurs, les établissements et dispositifs relevant de l'Éducation nationale et susceptibles d'accueillir les jeunes décrocheurs.

Les réseaux FOQUALE doivent développer des mesures de remédiation au sein de l'Éducation nationale et en renforcer la lisibilité. Ils permettent de recenser toutes les solutions existantes et favorisent la mutualisation d'expériences réussies. Ils s'intègrent pleinement dans les réseaux constitués autour des plateformes d'appui et de suivi aux décrocheurs placés sous l'autorité des préfets. Ils interviennent en complémentarité avec les partenaires sollicités dans le cadre des plateformes (cf.  Fiche action 7).

Les coordonnateurs de la MLDS développent au sein des réseaux FOQUALE une activité de conseil, d'expertise et d'ingénierie de formation. Ils contribuent à l'élaboration des bilans de positionnement et collaborent à la mise en place et au suivi des actions de formation et des parcours individualisés en lien avec les établissements d'accueil. Ils participent, en relation avec les centres d'information et d'orientation, à l'évaluation des besoins de formation et à l'accompagnement des jeunes vers les organismes les mieux adaptés. Ils permettent de clarifier l'offre de formation et de services auxquels les jeunes peuvent accéder. Ils sont en mesure de proposer des solutions dans le cadre des réseaux FOQUALE.

**La mise en œuvre des réseaux**

La responsabilité du réseau FOQUALE peut être confiée soit au responsable de la plateforme de suivi et d'appui aux décrocheurs, lorsqu'il est issu de l'Éducation nationale, soit à un personnel de direction ou un directeur de centre d'information et d'orientation nommé par le recteur ou par le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN).

Le responsable du réseau FOQUALE désigne les membres du comité de réseau, les réunit régulièrement et définit en concertation avec eux les objectifs prioritaires. Il participe aux réunions de la plateforme.

Le comité de réseau mobilise des chefs d'établissement représentant les collèges, les lycées généraux et technologiques et les lycées professionnels, le chef d'établissement pilote de la MLDS pour le district ou le bassin, le directeur de centre d'information et d'orientation (DCIO). Un représentant des corps d'inspection (IA-IPR référent de bassin) peut y être associé le cas échéant.

Le comité communique avec les acteurs opérationnels de l'éducation nationale (personnels MLDS, COP, équipes éducatives). Il recense les solutions existantes, analyse et identifie les besoins. Il établit des bilans de son activité.

---

*Extrait de la circulaire n°2013-035 du 29-3-2013 du 29 mars 2013*








# Actions de MLDS
## remobilisation et qualification

### 1 - Constats

Suite au repérage et au recensement organisé dans les établissements et de la phase de diagnostic réalisé par les CIO, des actions spécifiques, en direction des élèves de lycées, restent actuellement nécessaires pour éviter les sorties sans solution et permettre l'accueil des décrocheurs en cours d'année. La MLDS met en œuvre des actions de remobilisation auprès des jeunes avant l'accès à la qualification et des actions de qualification de niveau IV et V. Des actions sont également mises en œuvre pour des publics avec des besoins spécifiques (handicap, allophone). Ces mesures sont à entrées et sorties permanentes.

### 2 - Objectifs

Les différentes actions ont pour but de permettre à l'élève : de préparer son entrée en formation qualifiante, de poursuivre son cursus (soit par voie scolaire, soit en contrat d'apprentissage ou de qualification) ou de s'insérer professionnellement.
Elles sont un temps privilégié pour permettre au jeune de :
- prendre confiance en soi et ainsi de se situer positivement dans sa relation aux autres,
- recréer du lien avec l'environnement familial, social, éducatif et définir des repères pour construire un parcours de formation et d'insertion, se situer dans une démarche de projet personnel, en tenant compte de ses acquis et en adaptant ses objectifs de formation à ses besoins, prendre appui sur des référents adultes, qui assureront le suivi de son parcours, par des conseils personnalisés, depuis l'accueil jusqu'à l'entrée dans une formation qualifiante ou dans une solution d'insertion.

### 3 - Public

Ces actions s'adressent aux élèves de plus de 16 ans, soit sans solution de formation ou d'insertion (sans solution d'orientation, échec à l'examen…) soit encore scolarisés mais particulièrement exposés au risque de sortie prématurée (notamment absentéisme, difficultés scolaires). Jeunes en situation de handicap, jeunes allophones.

### 4 – Modalités

- Accueillir tous les jeunes sortis du système scolaire sans solution,
- Analyser la demande des jeunes et construire avec eux un parcours de formation en fonction de leur projet et de leurs besoins, en développant l'approche par compétences,
- Acquérir les pré-requis nécessaires à l'entrée dans un parcours de qualification de niveau V en s'appuyant sur la pédagogie différenciée,
- Aider le jeune à élaborer un projet professionnel réaliste,
- Aider le jeune à (re-)préparer un diplôme (CFG / DNB / CAP / BEP / BAC PRO.),
- Répondre aux demandes des jeunes en Parcours Individualisés (inscrits dans leur établissement d'origine).






**5 – Organisation pédagogique des actions de mobilisation et de qualification**

- ***Une phase d'accueil constituée d'entretiens individuels***
- ***Une alternance est établie entre les temps en entreprises et les temps en centre ressource :***
  - Connaissance du monde professionnel, acquisition de savoir-être, de savoir-faire
  - Vérification de la validité du projet, adaptation à un poste de travail
  - Négociation d'un contrat d'apprentissage ou autre
- ***Les objectifs des regroupements :***
  - Une remise à niveau dans le domaine des enseignements généraux
  - Une préparation à l'insertion, une stratégie d'accès à la vie professionnelle en donnant au jeune la possibilité de découvrir des situations de travail, d'analyser ses points forts et ses points faibles, de définir des objectifs de vie professionnelle et les modalités pour les atteindre.
- ***Les objectifs des modules transversaux***
  - Etre en capacité de travailler sur des projets individuels ou collectifs avec tous les jeunes des autres mesures
  - Apporter de la plus-value à son portefeuille de compétences

Ces quatre dimensions de l'action prennent sens et sont efficaces à condition d'être traitées simultanément en non pas successivement ou isolément. Par exemple, la démarche de projet personnel s'élabore en prenant appui à la fois sur le renforcement des connaissances, sur la période en entreprise et dans le cadre d'un accompagnement personnalisé.






# Service Civique Décrocheur

Le ministère de l'Education nationale a construit un partenariat avec le ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative et l'Agence du Service Civique afin de proposer à des jeunes décrocheurs des solutions spécifiques permettant d'allier projet de formation et mission d'intérêt général.

**Une formule en alternance entre Service Civique et formation dans un établissement scolaire.**
Le jeune décrocheur est engagé volontaire trois jours par semaine pendant 21 heures. Les autres jours, le jeune est accueilli par un établissement scolaire pour un maximum de 12 heures pendant toute la durée de sa mission de Service Civique (hors congés scolaires).
Pendant les vacances scolaires, le jeune poursuit son Service Civique sur les 5 jours, la quotité horaire correspondante au Service Civique sera revue dans ce cadre.
Chaque jeune dispose d'un tuteur désigné au sein de l'Education nationale qui l'accompagne dans son parcours pendant toute la durée du Service Civique. Comme pour la formule à plein temps, l'objectif est de préparer sa sortie. Il est donc impératif que des solutions lui soient proposées : reprendre sa scolarité, obtenir une qualification professionnelle en lycée professionnel, en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation ou rechercher un emploi.
Dans le cadre de son engagement volontaire, le jeune réalise sa mission dans les mêmes conditions que les autres volontaires (indemnité, type de mission, etc.). Il bénéficie d'un accompagnement plus important car il suit une formation deux jours par semaine dans un établissement scolaire.
La prise en charge du jeune dans l'établissement pourra s'articuler autour de **4 activités** :

- Temps de retour sur expérience et de bilan du déroulement de son Service Civique. (10% approximativement du temps en établissement scolaire). Ce temps sera couplé à au moins trois visites sur site pour faire un point, en début, milieu et fin, avec le tuteur de la structure d'accueil.
- L'accompagnement permettant de renouer avec les apprentissages par des pratiques pédagogiques innovantes pour environ 30 %.
- La découverte et de la pratique professionnelle dans différents champs et spécialités, à raison de 50% environ du temps par semaine avec la possibilité d'être accueilli dans plusieurs établissements.
- Temps de travail sur la construction du projet personnel et professionnel du jeune (10 % de l'emploi du temps).

**Quelques incontournables**

- Pour accéder à ces dispositifs, le jeune décrocheur doit faire preuve de motivation. Il s'agit d'un engagement volontaire. Le jeune devra bénéficier d'un accompagnement dans la recherche de sa mission de Service Civique, d'un projet et d'un organisme d'accueil.
- Les familles doivent être informées et associées à la démarche afin d'en comprendre le sens et les modalités de la mission de Service Civique lorsque cela est pertinent pour le jeune.
- Les interlocuteurs doivent être clairement identifiés dès le début de la mission afin de réaliser un accompagnement efficace et avoir une connaissance fine des attentes du jeune pour l'aider à construire au mieux son projet :
  - **Un tuteur Education nationale** au sein d'un établissement scolaire (professeur, coordonnateur d'action MLDS, COP, CPE… etc.)
  - **Un tuteur au sein de l'organisme d'accueil** (un salarié ou un bénévole qui accompagne le jeune dans la réalisation de sa mission)
- Afin d'assurer une cohérence du suivi du jeune, il est essentiel de prévoir des temps de rencontre entre le tuteur Education nationale et le tuteur au sein de la structure d'accueil.
- D'un point de vue administratif, ces jeunes sont inscrits dans un établissement scolaire comme relevant de la mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS).
- Le statut scolaire est compatible avec le statut du Service Civique.

---

*Extrait cahier des charges Service Civique*